

Interrogation orale de droit public, droit de la famille ou finances publiques

Intitulé réglementaire

Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

- a) notions générales de droit public;
- b) notions générales de droit de la famille;
- c) notions générales de finances publiques.

Préparation : 15 minutes – Durée : 15 minutes – Coefficient : 1

D'obligatoire, l'épreuve est devenue facultative avec la réforme des concours d'adjoint administratif. De plus, les candidats ne choisissent plus désormais qu'un seul « domaine » alors qu'ils optaient auparavant pour deux « domaines » sur trois et étaient donc astreints, lorsqu'ils étaient admissibles, à deux épreuves spécialisées de nature juridique.

On peut souligner que la réduction de quatre épreuves obligatoires d'admission, qui « pesaient » d'un coefficient 7, à deux qui ne sont plus affectées que d'un coefficient 4, augmente le poids relatif de l'épreuve facultative (coefficient 1), qui joue ainsi un rôle accru dans la réussite au concours.

Les points qui excèdent la note de 10 à cette épreuve facultative s'ajoutent en effet au total des points obtenus aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

À noter enfin que le choix tant de l'épreuve facultative que du « domaine » choisi parmi les trois proposés est définitif à la clôture des inscriptions : cela signifie qu'après cette date plus aucun changement n'est possible.

CADRAGE DE L'ÉPREUVE

Cette épreuve est un « classique » de la filière administrative : les concours de rédacteur territorial, en catégorie B, et d'attaché territorial, en catégorie A, comportent des épreuves de même nature, mais obligatoires.

► Interrogation à partir d'une question tirée au sort

• Une question tirée au sort

L'épreuve commence par le tirage au sort du sujet par le candidat devant le jury ou les examinateurs, ou, plus rarement, devant des agents du centre organisateur. Le candidat dispose ensuite de 15 minutes de préparation avant d'être entendu pendant 15 minutes.

On attend du candidat que, pendant ces 15 minutes de préparation, il élabore une réponse à la question sous forme d'un **exposé de 7 à 8 minutes**, soit la moitié environ du temps de l'épreuve. Le jury en informe le candidat au moment du **tirage au sort**. L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas autorisé à annoter le sujet qu'il devra restituer au jury au terme de l'épreuve. Précisons que le candidat ne peut utiliser aucun autre document que le sujet pendant le temps de préparation, et qu'il ne dispose à l'oral que du sujet et des notes qu'il aura prises pendant le temps de préparation.

À noter que certaines autorités organisatrices adoptent un système de retraitage proposé à chaque candidat qui, si le sujet ne lui convient pas, tire alors au sort un autre sujet. Ce retraitage, pratiqué selon les cas avant le temps de préparation ou après, entraîne une pénalité automatique en terme de points. En application du règlement général des concours du centre de gestion de la petite couronne, **le candidat n'est pas autorisé à tirer au sort une seconde question** si la première ne lui convient pas.

En début d'épreuve, lorsque le candidat revient devant le jury après avoir préparé son exposé, prend place un bref temps de **présentation** réciproque : présentation des membres du jury, qui prennent soin de n'indiquer que leur qualité sans mentionner l'établissement ou la collectivité où ils exercent, puis rapide présentation du candidat par lui-même à la demande du jury. Celui-ci précise au candidat en fonction dans une collectivité qu'il n'a pas à indiquer le nom de celle-ci, afin que l'égalité de traitement et l'impartialité soient garanties. Toutefois, des précisions sur les caractéristiques de la collectivité (type, strate démographique) pourront être fournies. Au terme de ce bref temps de présentation, le jury déclenche le **minuteur** qui lui permet de vérifier le temps réglementaire de l'épreuve.

- **Des examinateurs**

À noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'interrogation ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer et ne le laisserait partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

Le candidat est généralement entendu par un sous-jury composé de deux personnes. Les sous-jurys comprennent des membres du jury plénier, ainsi que des examinateurs spécialisés. Le jury plénier est réglementairement constitué de trois collèges égaux : le collège des élus locaux, le collège des fonctionnaires territoriaux et le collège des personnalités qualifiées. Un sous-jury peut par exemple être composé d'un juriste et d'un responsable de service.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la plupart du temps la prestation du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront. Parfois, les examinateurs laisseront transparaître leur insatisfaction par leur insistance sur telle ou telle question, par des mimiques dubitatives ou interrogatives...

- **Une interrogation**

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas seulement en des questions sur un sujet, mais comprend d'abord un temps d'exposé puis un temps de questions.

- **Un exposé**

Les examinateurs admettent que l'**exposé** ne dure que **6 à 7 minutes** au lieu des 7 à 8 demandées, mais une durée inférieure sera presque toujours préjudiciable au candidat. Celui-ci doit faire valoir ses qualités d'organisation et de rigueur, en introduisant brièvement son exposé avant d'en indiquer le plan, en développant le plan annoncé avant de conclure.

Les examinateurs n'interrompent généralement pas le candidat pendant son exposé, sauf pour l'aider à poursuivre s'il s'arrête brutalement en cours d'exposé avant la fin du temps alloué. Ils peuvent en revanche mettre fin à l'exposé en invitant le candidat à conclure s'il excède la durée prévue.

- **Des questions**

L'épreuve se poursuit par **des questions des examinateurs** à partir de l'exposé du candidat et à partir des réponses que celui-ci apporte à ces questions. Les questions n'excèdent généralement pas le champ du sujet tiré au sort, sauf lorsque celui-ci ou les connaissances du candidat sur ce sujet ont été « épuisées » par l'exposé, ou lorsque les réponses apportées par le candidat laissent apparaître des imprécisions touchant à d'autres thèmes qui méritent d'être explorés.

À noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'épreuve ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse. Les examinateurs s'efforceront ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer et ne le laisseraient partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

► Programme

- **Des notions générales**

Cette précision apportée par le libellé réglementaire de l'épreuve ne doit pas induire les candidats en erreur : si les sujets proposés au tirage au sort portent sur des « notions générales », les questions posées par les examinateurs au terme de l'exposé nécessitent immanquablement du candidat des connaissances précises sur le sujet.

Exemple : la répartition des compétences entre les collectivités territoriales (droit public)

Ce sujet peut donner lieu, après l'exposé du candidat, à des demandes de précisions sur telle ou telle compétence d'une collectivité (exemple : « précisez la répartition des compétences respectives de la commune, du départe-

ment et de la région en matière d'enseignement»), sur l'évolution récente de la répartition des compétences (loi constitutionnelle du 28 mars 2003 et loi du 13 août 2004).

Si le candidat a parfaitement traité le sujet ou si ses connaissances sont très insuffisantes, les questions des examinateurs pourront élargir le sujet (exemple : quels sont les organes délibérant et exécutif du département?).

S'agissant d'un concours de catégorie C, on n'attend pas du candidat qu'il adopte nécessairement une approche problématique du sujet : un traitement « technique » du type « question de cours » est admis, sous réserve que le candidat n'omette pas de données importantes sur le sujet.

UN PROGRAMME RÉGLEMENTAIRE

L'arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe reprend à l'identique le programme antérieur.

1. Notions générales de droit public :

- l'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics ;
- les principales compétences des collectivités locales ;
- les scrutins locaux ;
- les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux ;
- le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

2. Notions générales de droit de la famille :

- naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès ;
- les actes de l'état civil.

3. Notions générales de finances publiques :

- le budget de l'État et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle ;
- les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt ;
- les dépenses obligatoires ;
- notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

► Les qualités du candidat

• Les connaissances du candidat

Les examinateurs vérifieront ces connaissances en évaluant à la fois l'exposé du candidat et les réponses apportées aux questions posées :

- la question a-t-elle été traitée dans son ensemble ?
- les notions essentielles au traitement de la question sont-elles maîtrisées ?
- les questions posées sont-elles comprises, les réponses précises ?
- l'actualité de la question est-elle, le cas échéant, connue ?

• L'aptitude à exercer les missions

Même si la vérification des connaissances est l'objectif essentiel de cette épreuve, les examinateurs mesurent également les aptitudes du candidat nécessaires à l'exercice des missions du cadre d'emplois.

Gestion du temps :

- les 15 minutes de préparation ont-elles été bien utilisées ?
- l'exposé entre-t-il dans le temps imparti ?
- l'exposé est-il équilibré ?
- le candidat utilise-t-il méthodiquement les notes prises pendant le temps de préparation ?

Cohérence :

- la brève présentation du candidat en début d'épreuve est-elle cohérente ?
- l'exposé du candidat est-il réellement organisé ? Le plan annoncé est-il suivi ? Le plan suivi est-il annoncé ?
- refuse-t-il obstinément de convenir de ses erreurs ?

Gestion du stress :

- le tirage au sort devant les examinateurs puis l'installation du candidat révèlent-ils une incapacité préoccupante à maîtriser son stress ?

- le candidat est-il capable de livrer son exposé sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes?
- est-il capable de lever les yeux de sa préparation pour vérifier la réception de ses propos?
- prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'épreuve?

Aptitudes à communiquer :

- le candidat a-t-il le souci d'être compris?
- s'adresse-t-il aux examinateurs ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur?
- son élocution est-elle trop rapide, trop lente?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-ils à la compréhension du propos?

Juste appréciation de la hiérarchie :

- l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa « condition » de candidat face à des examinateurs?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées?
- sa tenue vestimentaire est-elle adaptée à l'événement?

Curiosité intellectuelle, esprit critique :

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour l'actualité, le cas échéant, de la question traitée?
- sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes?

On mesure ainsi que l'épreuve, au-delà des connaissances techniques du candidat, tient inévitablement compte de sa manière de les faire valoir.

► **Sujets**

En 2008, le jury a retenu les sujets suivants :

• **Droit public**

La décentralisation : définition et grandes étapes législatives.

Les compétences de la commune.

Le conseil municipal : composition, fonctionnement et attributions.

Les attributions du maire en tant que représentant de l'État et en tant que représentant de la commune.

Le maire et les adjoints au maire : désignation et compétences.

Les compétences du département.

Le conseil général : composition, fonctionnement et attributions.

Le conseil général et le président du conseil général : modes de désignation et répartition des compétences.

Le conseil régional : composition, fonctionnement et attributions.

Les compétences de la région.

Le conseil régional et le président du conseil régional : modes de désignation et répartition des compétences.

Les exécutifs locaux : modes de désignation et compétences.

Les compétences respectives de la commune, du département et de la région.

La répartition des compétences entre le conseil municipal et l'exécutif local.

Donnez deux exemples de structure intercommunale et décrivez leurs modes de fonctionnement et leurs compétences.

Les structures intercommunales.

Les établissements publics locaux (CCAS, OPH, caisse des écoles).

Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales.

• **Droit de la famille**

Distinguez adoption simple et adoption plénière.

L'adoption simple : conditions, procédures, effets.

L'adoption plénière : conditions, procédures, effets.

La filiation adoptive.

Les caractéristiques du nom et de ses accessoires.

L'attribution du nom de famille par la filiation.

La reconnaissance de l'enfant : définition, modalités, énonciations portées dans l'acte de naissance.

- Les conditions de forme du mariage.
- Le consentement au mariage et ses vices.
- Les effets personnels et pécuniaires du mariage.
- Les nullités du mariage et leurs effets.
- Le mariage : opposition et nullités.
- Les différents cas de divorce et leurs procédures.
- Le divorce par consentement mutuel : procédure et conséquences.
- Le divorce pour faute : définition, procédure et conséquences.
- Les effets personnels et pécuniaires du divorce.
- Le décès : constatations, déclaration, effets juridiques.
- La rédaction des actes de l'état civil.

• **Finances publiques**

- Les principes budgétaires des collectivités territoriales.
- Le principe d'annualité du budget d'une collectivité territoriale et ses exceptions.
- La préparation, le vote, le contrôle du budget d'une collectivité territoriale.
- Élaboration et vote du budget dans une collectivité territoriale.
- Les documents budgétaires d'une collectivité territoriale.
- La présentation budgétaire des dépenses et des recettes des communes (section de fonctionnement et section d'investissement).
- La section de fonctionnement et la section d'investissement du budget d'une collectivité territoriale.
- Décrivez et distinguez budget primitif et compte administratif.
- Décrivez et distinguez budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives.
- Le compte de gestion ; le compte administratif.
- Les dépenses des communes.
- Les dépenses des départements.
- Les dépenses des régions.
- Décrivez les différentes étapes de la dépense publique locale, de l'engagement jusqu'au paiement.
- Les dépenses obligatoires et les dépenses facultatives des collectivités territoriales.
- La fiscalité directe locale.
- Les recettes non fiscales des budgets locaux.
- Décrivez et distinguez ressources fiscales et ressources non fiscales des collectivités territoriales.
- Citez et décrivez les différentes dotations et subventions de l'État versées aux collectivités territoriales.
- Les modes de financement des dépenses d'investissement des collectivités territoriales (Dotations, subventions, emprunts).
- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.
- L'ordonnateur : sa définition, son rôle, les contrôles exercés sur lui.
- Le rôle du comptable public.
- Exécution et contrôle budgétaire dans une collectivité territoriale.
- Comment s'exerce le contrôle financier et budgétaire sur les collectivités territoriales ?
- Le contrôle du préfet sur le budget des collectivités territoriales.
- La chambre régionale des comptes (CRC).
- Le contrôle du préfet et de la chambre régionale des comptes sur le budget des collectivités territoriales.
- L'intervention du juge financier dans le contrôle des comptes des collectivités territoriales.
- L'élaboration, le vote, le contrôle du budget de l'État.
- L'élaboration du projet de loi de finances.
- Comment s'effectue le contrôle exercé par l'administration, le Parlement et la Cour des comptes sur le budget de l'État ?